



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. FRANK"

Via Boccaccio, 336 20099 - Sesto San Giovanni 02-2481175 02-
24411406 www.icsfrank-sestosg.edu.it email: miic8a100t@istruzione.it
C. F. 94581330159 C/C Postale n° 21371265 Codice fatturazione UF47TH

Regolamento per l'effettuazione di fotocopie

Art. 1 – Uso della fotocopiatrice

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito **esclusivamente** per le **necessità di ordine didattico** da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto.

L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che, senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico o dei collaboratori della Dirigenza, non potranno soddisfare le richieste.

Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA.

Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

Art. 2 – Personale addetto

Gli addetti al servizio fotocopie sono i collaboratori scolastici in servizio nei piani/ plessi individuati e incaricati dal DSGA a svolgere tale compito

Potrà comunque provvedere a tale servizio, in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni, il resto del personale ATA in grado di usare le macchine fotocopiatrici.

Art. 3 – Richiesta fotocopie

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto **congruo anticipo (almeno due giorni)** e dietro compilazione di un apposito modello.

Il servizio sarà svolto dalle 9,00 alle 12,30 e comunque non in orari coincidenti con l'ingresso, l'uscita degli alunni e la ricreazione. **La sorveglianza sugli alunni ha la precedenza su questa attività.**

I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:

1. Compiti in classe e prove scritte varie.
2. Sussidi per gli alunni Disabili, DSA e BES;
3. Tabelle, schemi e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni;
4. Materiale didattico per la realizzazione di progetti inseriti nel POF.

E' opportuno utilizzare il più possibile la modalità di **stampa fronte-retro** in modo da ridurre il consumo di carta. Ovviamente il numero di fotocopie sarà calcolato a facciata.

I sigg. docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma sono invitati ad utilizzare il registro elettronico per fornire tali documenti ai propri alunni.

Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore, per cui

non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.

In particolare **non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione**, per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico.

Art. 4 – Fotocopie assegnate

Ai **docenti** vengono assegnate:

- **500 copie annue** per i docenti di scuola dell'infanzia;
- **500 copie annue** per i docenti di scuola primaria (tale quota in caso di insegnamento di italiano o matematica su più classi è da intendersi per classe);
- **500 copie annue** per i docenti di scuola secondaria di primo grado (i docenti con insegnamento di discipline con prove scritte su più classi avranno una dotazione di **100 fotocopie** in più per ogni classe assegnata);

Le copie realizzate potranno essere utilizzate per uso esclusivamente didattico.

Ad ogni **progetto** inserito nel P.O.F. e regolarmente deliberato dal collegio dei docenti, vengono assegnate **300 copie annue** (Progetto Accoglienza, Progetto Raccordo, Progetto Orientamento, ecc.).

Ad ogni Collaboratore del dirigente scolastico, ad ogni Funzione Strumentale e ad ogni Coordinatore di classe vengono assegnate **50 copie annue** che potranno essere utilizzare per esigenze correlate alla funzione.

Art. 5 – Registrazione fotocopie

I collaboratori scolastici addetti alla riproduzione delle fotocopie anoteranno sull'apposito registro la data, il nome del docente richiedente, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione.

In corrispondenza di tale annotazione il docente apporrà la propria firma.

È necessario rammentare che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) è norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico.

Per ogni ulteriore esigenza imprevista o non contemplata nel presente Regolamento si prega di avanzare richiesta scritta al DS che valuterà col DSGA le necessarie integrazioni.

Art.6 - Disposizioni finali

Tutti sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel presente regolamento che rimarrà in vigore fino a quando non si renderà necessario modificarlo.

La Dirigente Scolastica
Antonella Rinaldo